

PANDUAN
PELAKSANAAN

RISET TERAPAN
BIDANG FOKUS SOSIAL HUMANIORA,
SENI BUDAYA, PENDIDIKAN PENELITIAN LAPANGAN
DALAM NEGERI (MENENGAH)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN
TAHUN 2019



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah yang Maha Kuasa atas berkah dan rahmat-Nya sehingga Panduan Pelaksanaan Riset Terapan Bidang Fokus Sosial Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan Penelitian Lapangan dalam Negeri (Menengah) di Pusat Penilaian Pendidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2019 ini dapat terselesaikan.

Panduan Pelaksanaan Riset Terapan Bidang Fokus Sosial Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan Penelitian Lapangan dalam Negeri (Menengah) ini disusun sesuai dengan perkembangan regulasi pelaksanaan penelitian di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, salah satunya dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Keluaran yang berlaku. Buku Panduan ini berisi judul penelitian, persyaratan dan tata cara pengusulan proposal, kriteria penilaian proposal, jadwal penelitian, penilaian proposal penelitian, serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian. Panduan ini juga sebagai rujukan dasar operasional pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Riset Terapan Bidang Fokus Sosial Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan Penelitian Lapangan dalam Negeri (Menengah) di Pusat Penilaian Pendidikan. Panduan ini diharapkan mampu memberikan arahan penelitian sesuai judul riset yang telah ditetapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga Panduan Pelaksanaan Riset Terapan Bidang Fokus Sosial Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan Penelitian Lapangan dalam Negeri (Menengah) ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, menjadi pendorong peningkatan kinerja di Pusat Penilaian Pendidikan, dan menciptakan budaya dan iklim penelitian yang ilmiah di Pusat Penilaian Pendidikan. Amin.

Jakarta, Maret 2019

Kepala

Moch. Abduh, Ph.D

NIP 196712221995121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Pendahuluan -----	3
B. Dasar Hukum -----	4
C. Judul Penelitian-----	5
D. Ketentuan Umum Pengajuan Proposal-----	10
E. Format Proposal -----	12
F. Format Laporan Antara Dan Laporan Akhir -----	14
G. Pembiayaan -----	14
H. Jadwal Penelitian-----	15
PENILAIAN PROPOSAL	
A. Kriteria Penilaian Proposal-----	16
B. Prosedur Penilaian Proposal -----	16
1) Penilai Proposal-----	16
2) Prosedur Penilaian Proposal-----	17
C. Pemantauan Evaluasi -----	18
D. Pelaporan -----	18
E. Lampiran	
Lampiran 1 -----	19
Lampiran 2 -----	20
Lampiran 3 -----	21
Lampiran 4 -----	22
Lampiran 5 -----	24
Lampiran 6 -----	25
Lampiran 7 -----	26
Lampiran 8 -----	27
Lampiran 9 -----	28
Lampiran 10 -----	29

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada Pasal 746, Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sistem penilaian dan bank soal, serta analisis dan pemanfaatan hasil penilaian. Tugas ini juga diamanahkan dalam Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019. Agar amanah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Puspendik harus mengacu kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 20 Tahun 2018, tentang Penelitian.

Dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 746, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019, Pusat Penilaian Pendidikan melaksanakan Riset Terapan Bidang Sosial, Humaniora, Seni Budaya, dan Pendidikan Penelitian Lapangan dalam Negeri (Menengah). Kegiatan penelitian dan pengembangan ini dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak eksternal menggunakan mekanisme penelitian berbasis *output*. Panduan teknis ini disusun sebagai pedoman pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Puspendik, mencakup judul penelitian yang ditawarkan kepada pelaksana penelitian, sistematika proposal, penilaian proposal, pelaksanaan kegiatan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian. Penelitian terapan yang dilaksanakan oleh Puspendik pada tahun 2019 ini berbentuk pengembangan instrumen penilaian pendidikan, kajian terhadap hasil penilaian pendidikan, serta pembuatan model penilaian pendidikan.

Pelaksanaan riset berupa kerjasama dengan pihak eksternal sebagai pelaksana penelitian dengan melibatkan staf Puspendik dalam tim peneliti sesuai dengan judul penelitian yang telah ditetapkan. Judul yang disampaikan kepada pihak eksternal berdasarkan tujuan strategis Puspendik 2015-2019. Pengajuan proposal akan direview oleh tim Komite Penilaian Proposal.

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-undang No. 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
4. Undang-undang No. 5 tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
5. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 9 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian Proposal dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
12. Pedoman Riset Inovatif Produktif (RISPRO) Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 69 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2019
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 32 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran 2019

JUDUL PENELITIAN
RISET TERAPAN BIDANG FOKUS HUMANIORA, SENI BUDAYA, PENDIDIKAN
PENELITIAN DALAM NEGERI (MENENGAH) TAHUN 2019

1. Penelitian untuk Penguatan Kebijakan Penilaian

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
1.	Studi <i>cost efficiency</i> dan <i>cost benefit</i> UNBK	UNBK disinyalir sebagai moda pelaksanaan ujian yang lebih efisien dan menghasilkan data yang lebih reliabel dan kredibel. Namun besaran anggaran yang dapat diefisiensikan ketika beralih dari UNKP ke UNBK belum diperhitungkan secara eksplisit. Anggaran tersebut meliputi semua aspek pembiayaan mulai dari penyiapan soal sampai pengolahan hasil. Selain itu keuntungan dari akurasi data yang diperoleh juga memerlukan kajian khusus sehingga terpetakan secara obyektif optimalisasi anggaran yang terjadi dari peralihan moda UNKP ke UNBK.	1. Kajian efisiensi anggaran antara UNKP dan UNBK. 2. Kajian <i>cost benefit</i> dari penyelenggaraan UNBK. 3. Rekomendasi moda ujian UNBK 4. Laporan penelitian
2.	Evaluasi penyelenggaraan sistem Ujian akhir Indonesia (USBN, UN, US)	Saat ini sistem ujian akhir di Indonesia terdiri dari ujian sekolah yang sepenuhnya didesain dan disusun oleh sekolah, ujian sekolah berstandar nasional yang merupakan kolaborasi desain maupun penyusunan antara sekolah dan pusat penilaian pendidikan, serta ujian nasional yang sepenuhnya didesain dan disusun oleh pusat penilaian pendidikan. Evaluasi 3 sistem ujian akhir tersebut memerlukan evaluasi berupa (1) evaluasi mengenai ketercapaian tujuan dari masing-masing ujian (2) evaluasi <i>cost efficiency</i> dari penyelenggaraan ketiga ujian (3) evaluasi mengenai akuntabilitas dari ujian akhir tersebut (4) evaluasi mutu soal untuk setiap ujian akhir.	1. Evaluasi ketercapaian tujuan 2. Evaluasi efisiensi anggaran 3. Evaluasi akuntabilitas 4. Evaluasi mutu soal 5. Rekomendasi sistem ujian yang optimal di Indonesia 6. Laporan penelitian

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
3.	Kajian pemanfaatan hasil penilaian untuk peningkatan mutu pembelajaran	Penilaian diharapkan menjadi dasar untuk melakukan evaluasi pembelajaran. Diagnosa yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi informasi penting mengenai kemampuan siswa sehingga pembelajaran akan disesuaikan dengan hasil diagnosa tersebut, apakah diperlukan pengayaan ataukah diperlukan remedial. Strategi pembelajaran yang disesuaikan dengan informasi hasil penilaian akan membangun <i>learning culture</i> proses pembelajaran menjadi tepat sasaran dan tepat takaran. Catatan: Menggunakan data angket UN dan observasi di kelas.	1. Laporan Kajian kemampuan guru memaknai hasil penilaian baik UN, maupun USBN. 2. Laporan Kajian praktik baik pemanfaatan hasil penilaian untuk pembelajaran. 3. Laporan Kajian kekuatan dan kelemahan laporan hasil UN Puspendik. 4. Rekomendasi penguatan pemanfaatan hasil penilaian untuk pembelajaran

2. Penelitian untuk Penguatan Metode Penilaian

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
1.	Pengembangan Aplikasi Pemanfaatan <i>item response time</i> untuk Peningkatan Reliabilitas Hasil Ujian Berbasis Komputer	Ujian berbasis komputer memberikan informasi khusus berupa catatan waktu yang <i>real time</i> untuk menyelesaikan setiap butir soal bagi setiap peserta tes. Catatan waktu tersebut kemudian menentukan parameter <i>item response time</i> (jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap butir soal) <i>Item response time</i> dapat dimanfaatkan untuk berbagai hal. Durasi rerata yang diperlukan untuk menempuh setiap soal dapat digunakan untuk untuk menjustifikasi jumlah soal yang tepat diujikan kepada siswa untuk satu sesi ujian sehingga tidak terjadi kekurangan waktu (<i>speed test</i>) atau sebaliknya pemborosan waktu. Pemanfaatan yang lain adalah meningkatkan akurasi estimasi kemampuan siswa, karena siswa yang dapat menyelesaikan lebih cepat	1. Aplikasi dengan kemampuan: Transformasi log file menjadi • database <i>response time</i> per responden, • parameter <i>item response time</i>, • estimasi kemampuan responden, • dan <i>fit statistic</i> setiap responden 2. Studi simulasi untuk menguji akurasi model <i>statistic item response time</i> yang digunakan pada aplikasi. 3. Laporan.

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
		diasumsikan kemampuan lebih tinggi dibandingkan yang lambat dalam pengerjaan. Lambat cepatnya dalam merespon juga dapat dimanfaatkan untuk mendeteksi <i>aberrant examinee</i> yang perilakunya <i>anomaly</i> karena terlalu cepat di soal yang sukar atau terlalu lambat di soal yang mudah. Log file saat ini dihasilkan dari sistem UNBK, namun belum dimanfaatkan karena diperlukan aplikasi untuk mentransformasi data log file tersebut menjadi data yang <i>readable</i> bagi pengguna awam. Untuk itu diperlukan aplikasi khusus yang mampu mengolah data inputan berupa log file menjadi output berupa: database <i>response time</i> per responden, parameter item <i>response time</i>, estimasi kemampuan responden, dan <i>fit statistic</i> setiap responden.	
2.	Pengembangan mesin pembangkit soal otomatis (<i>Automatic Item Generation</i>) untuk Replikasi soal.	Tuntutan penyusunan butir soal yang memuat unsur keterbaruan (<i>novelty</i>) dan mengukur level kognitif tinggi memerlukan strategi pengembangan sistem penulisan butir soal. Kualitas dan kuantitas adalah dua hal yang perlu dijadikan target dalam pemenuhan kebutuhan butir soal. <i>Large scale assessment</i> seperti ujian nasional, memerlukan paket tes parallel dalam jumlah yang banyak. Pada konten tertentu, penulisan soal dapat dialihkan menjadi penulisan model soal yang dapat dibangkitkan secara otomatis, sehingga kebutuhan parallel butir soal dapat terpenuhi.	1. Aplikasi <i>automatic item generation</i> 2. Kajian persepsi pengguna terhadap aplikasi 3. Laporan penelitian
3.	Pengembangan mesin penskoran respon soal <i>essay</i> secara otomatis	Kemampuan siswa berargumen, mengemukakan pendapat, menghasilkan ide secara optimal dapat dinilai melalui soal-soal <i>essay</i> atau <i>constructed response</i> . Kendala umum dari penilaian	1. Aplikasi <i>Automatic essay scoring</i> 2. Kajian persepsi pengguna terhadap aplikasi

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
	(<i>Automatic essay scoring</i>)	menggunakan soal <i>essay</i> adalah skoring yang objektif, cepat, tidak ekstensif pekerjaan manusia. Adanya mesin <i>artificial intelligence</i> (kecerdasan buatan) membawa angin segar untuk otomatisasi skoring jawaban essay. <i>Latent semantic analysis</i> diintegrasikan untuk menambah sensitifitas dan akurasi penskoran secara otomatis	3. Prosiding 4. Laporan penelitian

3. Penelitian untuk Pengembangan Instrumen Penilaian

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
1.	Pengembangan instrumen untuk mengukur <i>cognitive skills</i> kompetensi abad 21- Keterampilan memverifikasi kesahihan sebuah penelitian pada pelajaran IPA.	Salah satu kompetensi yang diperlukan untuk menghadapi abad 21 adalah <i>critical thinking</i> (berpikir kritis). Pada bidang studi IPA salah satu keterampilan yang diperlukan adalah memverifikasi kesahihan sebuah penelitian: mengkaji ulang apakah hipotesa yang dibangun-metode yang dilakukan- data yang dihasilkan- simpulan sah dan rasional. Keterampilan ini penting untuk membiasakan berpikir rasional dan logis (<i>thinking as a scientist</i>). Kemampuan ini menjadi salah satu bagian dari epistemology, ilmu untuk memverifikasi kebenaran ilmu. Kemampuan memverifikasi kesahihan penelitian yang terkait dengan kompetensi dasar pada standar kompetensi lulusan, memerlukan model penilaian yang baik untuk semakin mengasah keterampilan siswa.	1. <i>Framework</i> keterampilan memverifikasi hasil penelitian 2. <i>Test blueprint</i> untuk mengukur keterampilan memverifikasi hasil penelitian dikaitkan dengan SKL-KI-KD 3. Butir soal penilaian keterampilan memverifikasi hasil penelitian. 4. Hasil piloting keterampilan memverifikasi hasil penelitian 5. Laporan pengembangan instrument keterampilan memverifikasi hasil penelitian
2.	Pengembangan instrumen untuk mengukur <i>cognitive skills</i> kompetensi abad	Salah satu kompetensi yang diperlukan untuk menghadapi abad 21 adalah <i>critical thinking</i> (berpikir kritis).	1. <i>Framework</i> keterampilan berpikir komputasi 2. <i>Test blueprint</i> untuk mengukur keterampilan

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
	21- Keterampilan berpikir komputasi pada pelajaran matematika.	Pada bidang studi matematika, berpikir kritis salah satu wujudnya adalah kemampuan mencari pola antar kasus, menggeneralisasi pola tersebut kemudian memformulasikan untuk mendapatkan solusi yang berlaku umum untuk diterapkan di semua kasus dan mengidentifikasi kasus-kasus yang dikecualikan. Kemajuan ilmu komputer memerlukan keterampilan tersebut, Algoritma komputasi pada komputer memerlukan kemampuan mengidentifikasi pola umum sekaligus kasus khusus. Kemampuan ini lazim disebut sebagai <i>computational thinking</i> (keterampilan berpikir komputasi) Keterampilan berpikir komputasi yang terkait dengan kompetensi dasar pada standar kompetensi lulusan, memerlukan model penilaian yang baik untuk semakin mengasah keterampilan siswa.	berpikir komputasi pada pelajaran matematika dikaitkan dengan SKL-KI-KD 3. Butir soal penilaian keterampilan berpikir komputasi pada pelajaran matematika. 4. Hasil piloting keterampilan berpikir komputasi pada pelajaran matematika 5. Laporan pengembangan instrument keterampilan berpikir komputasi pada pelajaran matematika.
3.	Pengembangan Instrumen Penilaian <i>Collaborative Problem Solving</i>	Penyelesaian masalah secara kolaboratif adalah tentang bekerja bersama secara tatap muka atau di ruang kerja online dengan fokus pada penyelesaian masalah dengan konteks dunia nyata. Saat berkolaborasi timbul pertanyaan, argumen, simulasi yang membangkitkan pemahaman bersama. Para anggota akan berbagi keahlian, pengalaman, <i>tools</i>, serta metode. Kecakapan semacam ini relevan dengan kecakapan abad 21. Masalah yang perlu diselesaikan semakin kompleks dan lintas area, sehingga penyelesaiannya memerlukan kolaborasi lintas bidang.	1. <i>Test Blueprint</i> penilaian <i>collaborative problem solving</i> 2. Instrumen penilaian <i>collaborative problem solving</i> 3. Kajian hasil piloting instrumen 4. Studi validitas instrumen 5. Laporan penelitian
4.	Pengembangan instrumen untuk mengukur non <i>cognitive skills</i>	Karakter yang merupakan softskills berupa kemampuan non kognitive diperlukan untuk menjadi modal setiap insan untuk menghadapi perubahan yang terus terjadi. Karakter ini menjadi sangat	1. <i>Framework</i> penilaian 2. Instrumen 3. Mini piloting 4. Laporan validitas konstruk

NO	JUDUL	LATAR BELAKANG JUDUL	OUTPUT
	kompetensi abad 21- Kemampuan beradaptasi (<i>Adaptability</i>), Keingintahuan (<i>Curiosity</i>), Kegigihan (<i>Grit</i>)	relevan di era teknologi informasi, karena perubahan yang cepat menyebabkan terjadinya disrupsi di berbagai aspek kehidupan: disrupsi pendidikan, disrupsi pekerjaan, maupun disrupsi sosial. Karakter yang diperlukan antara lain kemampuan beradaptasi, rasa ingin tahu serta kegigihan dan daya juang. Karakter tersebut perlu dilatihkan kepada siswa dalam pembelajaran, dan alat untuk melakukan penilaian diperlukan sehingga pendidik memiliki informasi mengenai sejauh mana keunggulan ataupun kelemahan siswanya di setiap karakter.	
5.	Model Penilaian Kompetensi Guru	Setiap guru dituntut untuk memiliki empat kompetensi yaitu: kompetensi profesional, pedagogis, kepribadian, serta sosial emosional. Keempat kompetensi tersebut memerlukan evaluasi berdasarkan penilaian yang valid dan kredibel. Informasi mengenai kompetensi guru dapat dimanfaatkan untuk melakukan strategi peningkatan kompetensi guru yang tepat, optimal, dan efisien.	1. <i>Framework</i> penilaian kompetensi guru pada empat kompetensi 2. Instrumen penilaian kompetensi guru 3. Studi validitas instrumen 4. Laporan penelitian

B. KETENTUAN UMUM PENGAJUAN PROPOSAL

1. Pengaju proposal adalah peneliti di luar lingkungan Puspendik atau gabungan antara peneliti di luar lingkungan Puspendik dengan ASN Puspendik.
2. Proposal penelitian yang diajukan harus disetujui dan disahkan oleh Dekan/Kepala Lembaga/Instansi dari ketua tim pengusul. Proposal dan lembar pengesahan (tanda tangan dan cap basah) dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan dialamatkan kepada:

Pusat Penilaian Pendidikan, Balitbang Kemdikbud
c.q. Lilis Windiarti/Nur Baiti Astuti
Jl. Gunung Sahari Raya No.4 (Eks Kompleks Siliwangi)
Jakarta Pusat, 10710

Proposal dalam bentuk *softcopy* dikirim melalui alamat email:

riset.puspendik@kemdikbud.go.id.

Proposal (*hardcopy* dan *softcopy*) diterima paling lambat tanggal 20 Mei 2019.

3. Pengaju proposal diberikan kebebasan untuk memilih judul penelitian yang akan dilaksanakan, sesuai judul yang telah ditentukan dalam panduan teknis ini.
4. Proposal tidak sedang/sudah didanai atau diusulkan ke sumber lain.
5. Proposal yang diajukan harus memenuhi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas,
 - b. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (tanda tangan basah),
 - c. Surat Pernyataan Ketua Pengusul (tanda tangan basah),
 - d. Lembar pengesahan oleh Dekan/ Kepala Lembaga/Instansi dari ketua tim pengusul (tanda tangan basah),
 - e. Rancangan Anggaran Biaya (RAB Penelitian) disusun sesuai panduan terlampir,
 - f. Sistematika Proposal penelitian mengikuti panduan penulisan proposal ini,
 - g. Jumlah halaman sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam panduan.
6. Proposal yang tidak memenuhi syarat administrasi tidak akan diproses lebih lanjut.

FORMAT PROPOSAL, LAPORAN ANTARA, LAPORAN AKHIR, PEMBIAYAAN, DAN JADWAL PENELITIAN

A. FORMAT PROPOSAL

Proposal yang diajukan harus dapat diterapkan di lapangan (*implementable*). Format proposal harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Usulan proposal penelitian ditulis menggunakan kertas HVS ukuran A-4;
2. Jumlah halaman proposal penelitian (keseluruhan) maksimal 20 halaman (termasuk lampiran);
3. Tulisan menggunakan huruf **Bookman Old Style** ukuran 12 dengan spasi 1,5;
4. Jarak pengetikan (margin) 4 cm dari samping kiri, 3 cm dari samping kanan, 3 cm dari batas atas, dan 3 cm dari batas bawah;
5. Cara penulisan Bab dan Sub-bab dapat menggunakan sistem numeral, artinya boleh dilakukan penomoran pada bab dan sub-bab. Penulisan bab baru tidak dalam satu halaman bab sebelumnya, artinya penulisan bab baru harus berganti halaman baru;
6. Judul penelitian diketik menggunakan huruf besar (*capital*) dengan **font style bold (cetak tebal)** diletakkan di tengah tanpa digaris-bawahi.
7. Judul Bab diketik menggunakan huruf besar (*capital*) diletakkan di tengah sebelah atas tanpa digaris-bawahi.
8. Bagian kelengkapan administratif yang meliputi halaman judul, nama peneliti, halaman pengesahan serta kata pengantar, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di sebelah kanan bawah (i, ii, iii dan seterusnya).
9. Lembar pengesahan untuk proposal *hardcopy*, wajib ditandatangani basah dan dibubuhi stempel Lembaga/Instansi tim pengusul. Untuk proposal dalam bentuk *softcopy*, lembar pengesahan discan secara lengkap satu halaman penuh.
10. Komponen proposal yang diserahkan kepada Puspendik meliputi:
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Pengesahan
 - c. Identitas dan Uraian Umum

d. Daftar Isi

e. Ringkasan (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai untuk mencapai tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menjelaskan secara singkat namun lengkap tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan ditulis dengan jarak baris satu spasi.

f. BAB 1. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang permasalahan yang akan diteliti, urgensi serta rasional dan potensi kontribusi tim pelaksanaan penelitian dalam menyelesaikan masalah tersebut. Tujuan khusus penelitian, dan urgensi (keutamaan) penelitian serta potensi hasil yang bisa didapat hingga akhir masa penelitian. Dalam pendahuluan harus disampaikan target luaran yang akan dicapai, terutama rencana publikasi dan seminar, serta luaran lainnya yang relevan.

g. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Kemukakan kebaruan dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan terkait dengan proposal yang diajukan serta kontribusi yang akan dihasilkan dari penelitian ini. Gunakan sumber pustaka yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian dari jurnal ilmiah.

h. BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian harus dilengkapi dengan bagan alur penelitian yang menggambarkan apa yang akan dilaksanakan dalam bentuk diagram. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dimana akan dilaksanakan, dan indikator capaian yang terukur.

i. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

1. Anggaran Biaya

Anggaran penelitian mengacu pada PMK tentang SBK Sub Keluaran Penelitian yang berlaku. Keterangan lebih rinci mengenai rancangan anggaran biaya dituangkan pada lampiran.

2. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian berbentuk linimasa tahap-tahap pelaksanaan penelitian yang diajukan.

j. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber.

Hanya pustaka yang digunakan sebagai acuan pada proposal yang dicantumkan dalam Referensi.

k. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas.

Lampiran 2. Biodata ketua dan anggota tim pengusul.

Lampiran 3. Surat pernyataan ketua pengusul.

B. FORMAT LAPORAN ANTARA DAN LAPORAN AKHIR

Laporan antara (Laporan Kemajuan I dan II) dan Laporan Akhir harus dilampiri lembar pengesahan yang ditandatangani basah oleh Dekan/Kepala Lembaga/Instansi dari ketua tim pengusul dan dibubuhi stempel lembaga (contoh format terlampir).

C. PEMBIAYAAN

Setiap proposal yang lolos proses seleksi akan mendapat dana penelitian maksimal Rp 280.000.000, dan diwajibkan untuk menyerahkan Laporan Kemajuan I, Laporan Kemajuan II, dan Laporan Akhir kegiatan riset sesuai kontrak. Komposisi pembiayaan dalam penyusunan RAB mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian, dan Peraturan Menteri Keuangan No. 32 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran 2019.

D. JADWAL PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman	15 April 2019
2.	Penerimaan Proposal	16 April - 20 Mei 2019
3.	Pengumuman hasil penilaian	27 Mei 2019
4.	Perbaikan proposal	28-29 Mei 2019
5.	Penyerahan revisi proposal (email)	31 Mei 2019
6.	Presentasi proposal (Jakarta)	13-14 Juni 2019
7.	Pelaksanaan Penelitian	17 Juni - Oktober 2019
8.	Pemantauan dan evaluasi	15-17 Juli 2019
9.	Laporan kemajuan penelitian I	22 Juli 2019
10.	Pemantauan dan evaluasi	21-23 Agustus 2019
11.	Laporan kemajuan penelitian II	2-3 September 2019
12.	Pemantauan dan evaluasi	1-3 Oktober 2019
13.	Penyerahan laporan akhir	30-31 Oktober 2019

PENILAIAN PROPOSAL

A. KRITERIA PENILAIAN PROPOSAL

1. Isi proposal penelitian relevan dengan judul penelitian;
2. Originalitas penelitian;
3. Kualitas dan relevansi tujuan, permasalahan, metode, dan kebaruan penelitian;
4. Rasionalitas dan kejelasan tahapan kegiatan penelitian;
5. Kebermanfaatan penelitian untuk melaksanakan tugas dan fungsi Puspendik;
6. Kekinian dan sumber primer dari pustaka acuan;
7. Kesesuaian Rencana Anggaran Belanja (RAB) penelitian dengan Peraturan Menteri Keuangan No.32 tahun 2018 tentang SBM tahun anggaran 2019;
8. Kesesuaian jadwal penelitian.

B. PROSEDUR PENILAIAN PROPOSAL

1. PENILAI PROPOSAL

Proposal akan dinilai oleh Komite Penilaian Proposal. Komite Penilaian Proposal dibentuk dan ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penilaian penelitian. Komite Penilaian Proposal memiliki masa kerja tertentu untuk memberikan penilaian pada penelitian yang bersifat khusus/penugasan dan/atau penelitian kompetisi.

Kualifikasi Komite Penilaian Proposal:

1. Berpendidikan Doktor.
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
3. Sanggup mematuhi kode etik Komite Penilaian Proposal, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai Komite Penilaian Proposal.
4. Berpengalaman dalam bidang penelitian, sedikitnya pernah 2 kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
5. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*".

6. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
7. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah merupakan suatu nilai tambah.
8. Mempunyai tanggung jawab, integritas, dan jujur melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.

Ketentuan pembentukan Komite Penilaian Proposal :

- a. Keanggotaan Komite Penilaian Proposal paling sedikit 3 (tiga) orang.
- b. Memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.
- c. Ditunjuk oleh Kepala Pusat Penilaian Pendidikan.

2. PROSEDUR PENILAIAN PROPOSAL

- a. Penilaian proposal dilakukan oleh Komite Penilaian Proposal berdasarkan dengan kriteria penilaian proposal pada butir A;
- b. Komite Penilaian Proposal mencantumkan hasil penilaiannya pada format penilaian proposal penelitian;
- c. Komite Penilaian Proposal mengalikan nilai masing-masing komponen penilaian dengan bobot yang tertera pada kolomnya. Hasil perkalian merupakan nilai akhir komponen tersebut;
- d. Komite Penilaian Proposal mencantumkan dan mendokumentasikan nilai total hasil penilaian proposal;
- e. Komite Penilaian Proposal melakukan rekapitulasi hasil penilaian untuk setiap proposal dan menyampaikan rekomendasi kepada Puspendik;
- f. Puspendik menetapkan proposal penelitian yang dinyatakan lolos seleksi berdasarkan rekomendasi dari Komite Penilaian Proposal; dan
- g. Keputusan hasil seleksi menjadi wewenang KPA Puspendik serta bersifat final.

C. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dilakukan oleh penyelenggara penelitian. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan minimal satu kali selama proses penelitian berjalan.

D. PELAPORAN

Komponen penulisan laporan antara dan laporan akhir hasil kegiatan penelitian yang diserahkan kepada pihak penyelenggara meliputi:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Pengesahan
- c. Ringkasan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Lampiran
- i. Bab 1. Pendahuluan
- j. Bab 2. Tinjauan Pustaka
- k. Bab 3. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- l. Bab 4. Metode Penelitian
- m. Bab 5. Hasil yang Dicapai
- n. Bab 6. Kesimpulan, Saran, dan Rekomendasi
- o. Daftar Pustaka
- p. Lampiran (bukti luaran sesuai dengan output penelitian yang telah ditentukan)

PROPOSAL

Institusi

Logo Instansi/Perguruan Tinggi

JUDUL PENELITIAN

Ketua Tim Peneliti

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar, dan
NIP/NIDN)

INSTANSI/PERGURUAN TINGGI PENGUSUL
Bulan dan Tahun

Lampiran 2
Format Halaman Pengesahan Usulan Penelitian (Proposal)

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Judul :
Tema :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :
b. NIP/NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
d. Jenjang Pendidikan :
e. Nomor HP :
f. Alamat surel (e-mail) :
g. Instansi/Perguruan Tinggi :

Anggota Peneliti(1)

a. Nama Lengkap :
b. NIP/NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
d. Jenjang Pendidikan :
e. Nomor HP :
f. Alamat surel (e-mail) :
g. Instansi/Perguruan Tinggi :

Anggota Peneliti(2)

a. Nama Lengkap :
b. NIP/NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
d. Jenjang Pendidikan :
e. Nomor HP :
f. Alamat surel (e-mail) :
g. Instansi/Perguruan Tinggi :

Lama Penelitian :
Biaya Penelitian :

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Kepala Instansi/Perguruan Tinggi

Ketua Peneliti,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN

Lampiran 3

Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No.	Nama	NIP/NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Uraian Tugas
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 4
Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1.	NamaLengkap (dengangelar)	
2.	Jenis Kelamin	L/P
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIDN/identitas lainnya	
5.	Tempat dan tanggal lahir	
6.	Email	
7.	NomorTelepon/HP	
8.	Alamat Kantor	
9.	NomorTelepon Kantor/Fax	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir
(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian
1.		
2.		
3.		
Dst		

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal penelitian kompetitif.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua/Anggota Pengusul*,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*

Lampiran 5

Format Surat Pernyataan Ketua Pengusul

KOPINSTANSI/PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIDN/identitas lainnya :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa usulan penelitian saya dengan judul:

.....
bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,

Kepala Instansi/Perguruan Tinggi

Cap dan Tandatangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang Menyatakan,

Materai (6000)

Tandatangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIDN/NIK

Lampiran 6

Format Sampul Muka Laporan Antara (Laporan Kemajuan I & II)

LAPORAN KEMAJUAN (I/II) PENELITIAN KOMPETITIF

Logo Perguruan

Tinggi

JUDUL

Ketua dan Anggota Tim

(Nama lengkap dan NIP/NIDN/NIK)

NAMA PERGURUAN TINGGI

Bulan dan Tahun

Lampiran 7

Format Halaman Pengesahan Laporan Antara (Laporan Kemajuan I & II)

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN ANTARA

Judul	:	.....
Tema	:	.....
Ketua Peneliti	:	.....
a. NamaLengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d. Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g. Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
Anggota Peneliti(1)		
a. NamaLengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d. Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g. Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
Anggota Peneliti(2)		
a. NamaLengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d. Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g. Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
LamaPenelitian	:	.....
BiayaPenelitian	:	.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kepala Instansi/Perguruan Tinggi

Ketua Peneliti,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIDN

(Nama Lengkap)

NIP/NIDN

LAPORAN AKHIR PENELITIAN KOMPETITIF

Logo Perguruan

Tinggi

JUDUL

Ketua dan Anggota Tim

(Nama lengkap dan NIP/NIDN/NIK)

NAMA PERGURUAN TINGGI

Bulan dan Tahun

Lampiran 9

Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Judul	:	.....
Tema	:	.....
Ketua Peneliti	:	.....
a. Nama Lengkap	:	.....
b.NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d.Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g.Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
Anggota Peneliti(1)	:	.....
a. Nama Lengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d. Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g. Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
Anggota Peneliti(2)	:	.....
a. Nama Lengkap	:	.....
b. NIP/NIDN	:	.....
c. Jabatan Fungsional	:	.....
d. Jenjang Pendidikan	:	.....
e. NomorHP	:	.....
f. Alamat surel (e-mail)	:	.....
g. Instansi/Perguruan Tinggi	:	.....
Lama Penelitian	:	.....
Biaya Penelitian	:	.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kepala Instansi/Perguruan Tinggi

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIDN

Ketua Peneliti,

(Nama Lengkap)

NIP/NIDN

PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
RISET TERAPAN BIDANG FOKUS SOSIAL HUMANIORA, SENI BUDAYA,
PENDIDIKAN PENELITIAN DALAM NEGERI (MENENGAH)

SUMBER DANA PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN BALITBANG KEMENDIKBUD
TAHUN 2019

A. Pendahuluan

Sebagai salah satu syarat dalam mengajukan proposal penelitian kegiatan Riset Terapan Bidang Fokus Sosial Humaniora, Seni Budaya, Pendidikan Penelitian Dalam Negeri (Menengah) adalah menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penelitian. Panduan ini dibuat sebagai acuan bagi pengusul proposal agar RAB dapat disusun secara benar berdasarkan peraturan penundang-undangan yang berlaku.

B. Ketentuan Umum

1. Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 32/PMK.02/2018 tanggal 29 Maret 2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
2. Mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
3. Mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

C. Ketentuan Penggunaan Anggaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019, ketentuan penggunaan anggaran sebagai berikut:

1. Honor Penunjang Penelitian

- Pembantu Peneliti	OJ	Rp 25.000,-
- Koordinator Peneliti	OB	Rp 420.000,-
- Sekretariat Peneliti	OB	Rp 300.000,-
- Pengolah Data Penelitian		Rp 1.540.000,-
- Petugas Survey	OR	Rp 8.000,-
- Pembantu Lapangan	OH	Rp 80.000,-

Honorarium Penunjang Penelitian diberikan kepada seseorang yang diberi tugas untuk menunjang kegiatan penelitian yang dilakukan oleh fungsional peneliti sebagai pembantu peneliti, koordinator peneliti, sekretariat peneltim pengolah data, petugas survey dan pembantu lapangan berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang. Dalam hal pembantu peneliti berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil maka peneliti dimaksud tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.

2. Honor Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia

a. Honor Narasumber/Pembahas

- Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp 1.700.000,-
- Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp 1.400.000,-
- Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp 1.000.000,-

- Pejabat Eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	Rp 900.000,-
b. Honorarium Moderator	Orang/Kali	Rp 700.000,-
c. Honorarium Pembawa Acara	OK	Rp 400.000,-
d. Honorarium Panitia		
- Penanggung Jawab	OK	Rp 450.000,-
- Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp 400.000,-
- Sekretaris	OK	Rp 300.000,-
- Anggota	OK	Rp 300.000,-

Honorarium Narasumber/Pembahas diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/ pengetahuan dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Sarasehan/ Simposium/ Lokakarya/ Focus Grup Discussion/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan, dengan catatan :

- a) Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/ pembahas adalah 60 menit baik dilakukan secara panel maupun individual
- b) Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan dengan ketentuan :
 - Narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara, dan/atau
 - Narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.

3. Uang Saku Rapat di Dalam Kantor

a. Golongan I dan II	Orang/Kali	Rp 300.000,-
b. Golongan III	Orang/Kali	Rp 350.000,-
c. Golongan IV	Orang/Kali	Rp 400.000,-

Uang Saku Rapat di Dalam Kantor (RDK) merupakan kompensasi bagi yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja. Uang saku dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat; dan
- b. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja

Catatan :

- Belum termasuk konsumsi rapat
- Peserta tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur
- Peserta yang berasal dari luar unit penyelenggara dapat diberikan uang transport sepanjang kriteria pemberian uang transport terpenuhi
- Hanya dapat diberikan maksimal 1 kali per orang per hari
- Dalam rangka efisiensi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan RDK, KPA harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

4. Perjalanan Dinas dalam Negeri dan Uang Reprerstenasi
 - a. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - b. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - c. Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor
 - Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor
 - Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Perjalanan Dinas Dalam Negeri Mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 Lampiran I Point 32, 33, 34, 35.

5. Belanja Bahan
Alat Tulis Kantor, Fotocopy, Konsumsi, Pengiriman, dll,
 - Sesuai kebutuhan dan sesuai harga pasar.
 - Pembelian dan Pembiayaan tidak diperkenankan mencapai Rp 50.000.000,- setiap transaksi pembayaran.
(Nilai transaksi Rp 50.000.000,- ke atas harus melalui proses pembayaran melalui KPPN dan mengikuti prosedur pengadaan barang dan jasa).
6. Belanja Modal
Tidak diperkenankan pembelian barang yang termasuk jenis Barang Milik Negara (BMN), contoh : komputer, laptop, kendaraan, server, ac, kamera, handphone, hardisk eksternal dll.
7. Belanja Sewa
 - Sesuai kebutuhan dan sesuai harga pasar
 - Pembiayaan tidak diperkenankan mencapai Rp 50.000.000,- setiap transaksi pembayaran.
(Nilai transaksi Rp 50.000.000,- ke atas harus melalui proses pembayaran melalaui KPPN dan mengikuti prosedur pengadaan barang dan jasa)

Keterangan:

OB (orang per bulan), OR (orang per responden), OH (orang per hari),
OJ (orang per jam), OK (orang per kegiatan)